

FUTURA

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

PNRR ISTRUZIONE

| | | |
|--|--|--|
|  <p>I.I.S. P.L. NERVI</p> | ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIER LUIGI NERVI" Via San Bernardino da Siena n. 10 - 28100 NOVARA tel. 0321625790 <i>sito web:</i> http://www.iisnervi.it <i>e-mail:</i> NOIS006003@istruzione.it <i>pec:</i> NOIS006003@pec.istruzione.it | INDIRIZZO TECNICO TECNOLOGICO Via S. Bernardino da Siena n. 10 - Novara |
| | | INDIRIZZO PROFESSIONALE Via Liguria n. 19 - Novara |

FUNZIONIGRAMMA 2025 - 2026

| | |
|--------------------------|-------|
| Struttura organizzativa | 2 |
| Collegio docenti | 8 |
| Sicurezza | 19 |
| Inclusione | lab23 |
| Commissioni di lavoro | 24 |
| Consiglio D'istituto | 27 |
| Struttura Amministrativa | 29 |

Struttura organizzativa

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance dinamica e partecipata, governance che risponda ai compiti sempre più complessi attribuiti alla Scuola e che tenda a migliorare la qualità dei servizi offerti alle studentesse e agli studenti del nostro Istituto e alle loro famiglie.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi. Nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, infatti, oltre alle attribuzioni specifiche del Dirigente Scolastico, sono illustrati solo i profili che presentano peculiarità rispetto a quanto espressamente previsto dalle normative vigenti.

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott. Gabriella Cominazzini

Il Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio:

- **Definisce** gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione
- **Promuove** un'efficace ed efficiente gestione delle risorse (umane, finanziarie, tecnologiche e materiali)
- **È responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane
- **Definisce** gli indirizzi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- **Individua** fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico
- **Utilizza** il personale per supplenze temporanee fino a 10 giorni
- **Stipula** convenzioni e redige una scheda di valutazione sulle strutture per i percorsi di FSL

Promuove, inoltre, gli interventi atti ad assicurare:

- la qualità dei processi formativi
- l'utilizzo delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- l'esercizio della libertà di insegnamento, anche attraverso il sostegno alla ricerca e all'innovazione metodologico-didattica
- l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie
- l'attuazione del diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti

Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori sono delegati e nominati dal D.S., in ambito organizzativo e gestionale, con i compiti sotto individuati.

Collaboratori: prof. Achille Bignoli e prof.ssa Laura Gabetta

Ai docenti nominati **collaboratori** sono affidate le seguenti funzioni:

- Svolge funzioni vicarie in assenza del Dirigente Scolastico
- Partecipa alle principali riunioni di gestione e progettazione
- Collabora e supporta il DS nel coordinamento e nell'organizzazione dell'Istituto
- Collabora con il Dirigente nel coordinamento generale dell'azione pedagogico-didattica dell'Istituto
- Rileva nella Scuola ogni situazione che richieda l'intervento della dirigenza
- Predisporre l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei figli, secondo il Regolamento d'Istituto
- Provvede per comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Controlla le entrate e le uscite degli alunni
- Diffonde le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso
- Supporta il DS nelle procedure materiali di accesso agli atti relativi agli studenti
- Segue le azioni relative alle dotazioni informatiche e collabora con l'animatore digitale.

Responsabili di sede

Prof. Achille Bignoli per la sede dell'indirizzo tecnico tecnologico in via San Bernardino da Siena 10

Prof.ssa Laura Gabetta per la sede dell'indirizzo professionale in via Liguria 19

Ai docenti nominati **responsabili di plesso** sono affidate le seguenti funzioni:

- rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- diffusione di circolari e comunicazioni;
- rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;
- vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- partecipazione agli incontri di Staff;

- utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Funzioni strumentali

Area 1 - Coordinamento e gestione PTOF: prof.ssa Irene Ventura e prof.ssa Paola Zanocchi

Compiti:

- curare la revisione, l'aggiornamento e la stampa del PTOF, Carta dei Servizi e Regolamenti di Istituto con relativa pubblicazione sul sito della scuola;
- promuovere e coordinare i lavori per l'aggiornamento del RAV dando indicazioni per il Piano di Miglioramento e per il PTOF formulando proposte, favorendo e sostenendo il coinvolgimento della comunità scolastica;
- elaborare il curriculum di scuola, quello delle competenze trasversali, il profilo delle competenze in uscita per ogni indirizzo;
- coordinare, supportare le attività e la progettazione curricolare ed extracurricolare monitorandole e verificandone la sostenibilità e fattibilità;
- curare l'aggiornamento dei curricula trasversali alla luce delle competenze europee e dei continui cambiamenti relativamente ai tre ordini di scuola e in sinergia con la commissione;
- coordinare la predisposizione e somministrazione dei questionari, elaborati per ogni ordine di scuola, di alunni, docenti, genitori, ATA tabulandoli successivamente con tabelle e grafici da presentare alla comunità scolastica con una sintesi sulle criticità riscontrate;
- partecipare alle riunioni di staff;
- compilare a fine anno scolastico la relazione e la scheda di rilevazione del lavoro svolto;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Area 2 – Orientamento

Orientamento in ingresso: prof.ssa Angela Santomauro e prof.ssa Sara Rovellotti

Compiti:

- coordinare i lavori della commissione e pianificare gli interventi di informazione, promozione e presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto agli studenti della scuola media, alle famiglie;
- predisporre materiali informativi;
- curare l'accoglienza degli studenti in ingresso;
- curare i rapporti e gli scambi con i docenti della scuola media tramite l'acquisizione e la restituzione di dati inerenti prove d'ingresso;
- promuovere incontri informativi e organizzare l'Open Day;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Orientamento in uscita: prof.ssa Alessandra Di Grigoli e prof. Gabriele Cigolotti

Compiti:

- organizzare momenti con le università e il mondo del lavoro, anche presso il nostro Istitut, fornendo un supporto nei processi di scelta tra diverse ipotesi per il periodo post diploma;
- affiancare i docenti del Consiglio di classe con incontri (esperti, ex alunni del nostro Liceo, operatori), Open days e momenti di informazione e riflessione sulla scelta universitaria e/o lavorativa.

Area 3 – Inclusione: prof.ss Nicoletta Fornara e prof.ssa Francesca Zuccaro

Compiti:

- curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali (BES, DSA), dei nuovi insegnanti, in particolare quelli di sostegno in sinergia con il referente GLI e gli operatori addetti all'assistenza;
- diffondere la cultura dell'inclusione con attenzione al Protocollo di accoglienza per studenti con disabilità, con DSA e stranieri promuovendo il continuo miglioramento e la personalizzazione consoni per alla massima inclusione;
- favorire e sostenere l'efficacia e la collegialità nella predisposizione e gestione degli strumenti di inclusione predisponendo modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica, per il PEI e PDP e itinerari comuni per specifici gruppi di alunni (es. stranieri, con disabilità e con DSA);
- raccogliere le esigenze di formazione dei docenti e proporre un piano e corsi di aggiornamento sull'inclusione;
- promuovere le attività di sensibilizzazione, riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione e nella definizione di strumenti, materiali e metodologia inclusive;
- incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori;
- promuovere software specifici per la comunicazione e l'apprendimento di alunni con disabilità (es. per la Comunicazione aumentativa Alternativa, Braille, Sintesi vocale, ecc.);
- prendere contatti con enti e strutture esterne per alunni BES.
- collaborare all'aggiornamento del RAV dando indicazioni per il Piano di Miglioramento e per il PTOF formulando proposte, favorendo e sostenendo il coinvolgimento della comunità scolastica;
- partecipare alle riunioni di staff;
- compilare a fine anno scolastico la relazione e la scheda di rilevazione del lavoro svolto.

Coordinamento docenti di sostegno: prof.ssa Paola Spano' e Francesca Zuccaro

Compiti:

- accogliere gli studenti con condizione di disabilità;
- controllare i dati, i fascicoli personali e la documentazione dagli studenti e le scadenze delle certificazioni;
- curare e predisporre gli incontri del GLO e le riunioni del GLL;
- coordinare il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno;
- fornire supporto ai docenti e alle famiglie per compilare la documentazione;
- controllare la predisposizione e firma dei PEI da parte del Consiglio di classe, dei genitori e degli operatori sanitari;
- collaborare con la dirigenza per circolari e avvisi sull'organizzazione del sostegno;
- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Area 4 - Progettazione didattica e innovazione: prof.ssa Serena Checchucci e prof.ssa Casella Olimpia Perlina

Compiti:

- promuovere un'istruzione in continuo miglioramento, di qualità orientate a percorsi didattici e di orientamento innovativi e personalizzati oltre a strumenti più consoni a nuovi stili di apprendimento.
- favorire e sostenere l'efficacia e la collegialità nella predisposizione e gestione delle metodologie e degli strumenti didattici-educativi.
- predisporre modelli comuni per la progettazione didattica, programmazioni comuni per classi parallele in continuità verticale (fra anni di corsi diversi), per dipartimenti o per ambiti disciplinari.
- raccogliere le esigenze di formazione dei docenti e proporre un piano e corsi di aggiornamento sulle nuove metodologie didattiche e sull'uso di strumentazioni e materiali innovativi.
- presentare ai Dipartimenti proposte relative: alla sperimentazione di metodologie e materiali innovativi, nuovi progetti e UDA disciplinari e pluridisciplinari, materiali e documenti innovativi.
- definire e condividere le scelte didattiche dell'Istituto per favorire una progettazione comune per Assi e Aree disciplinari, oltre all'elaborazione di Griglie comuni per la Valutazione disciplinari, trasversali e comportamentali e prove comuni in ingresso, itinere e uscita.
- collaborare all'aggiornamento del RAV dando indicazioni per il Piano di Miglioramento e per il PTOF formulando proposte, favorendo e sostenendo il coinvolgimento della comunità scolastica.
- partecipare alle riunioni di staff.
- compilare a fine anno scolastico la relazione e la scheda di rilevazione del lavoro svolto.

- sottoporre al Collegio dei docenti, al termine di ogni anno scolastico, una relazione finale sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati.

Animatore digitale: da definire

La figura dell'animatore digitale avrà i seguenti compiti:

- fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team Digitale: prof. Mauro Brusorio e prof.ssa Marianna Loro Piana

- supportano e accompagnano l'innovazione digitale nell'Istituto;
- supportano l'attività dell'Animatore Digitale;
- partecipano alla formazione prevista nell'ambito del PNSD.

Referente sito web: prof.ssa Elenia Pallaro

- gestione tecnica, implementazione e sviluppo del sito istituzionale in base alle linee guida della PA.

Referente Registro Elettronico: prof. Gaetano Friscia

- gestione tecnica e supporto al personale docente e agli alunni nell'utilizzo del sistema di gestione dell'applicativo.

Referente Registro Elettronico: prof. Pierpaolo Andrea Magarò

- gestione tecnica e supporto agli uffici di segreteria

Referente Google Workspace: prof.ssa Elenia Pallaro

- in collaborazione con il Ds e il suo staff gestisce le funzioni di amministrazione della piattaforma Google Workspace d'Istituto in ordine ad azioni necessarie all'organizzazione e alla didattica (gestione nuovi accessi e gruppi, assistenza a docenti e studenti per problematiche di funzionamento quotidiano, organizzazione delle riunioni a distanza nelle diverse piattaforme, contatti con aziende di supporto esterne per implementazione massiva dei dati o per i colloqui generali).

Collegio docenti

Segretario verbalizzante del Collegio Docenti: prof. Achille Bignoli

- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti.

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari

| DIPARTIMENTO | COORDINATORE |
|--|---------------------------------|
| Umanistico | Baldassarra Tiziana |
| Scientifico | Ebner Carlo Paolo Ugo |
| Tecnico costruzioni, ambiente e territorio | Bruno Michele |
| Tecnico Grafica | Checucci Serena |
| Industria e artigianato per il Made in Italy | Sasso Valentina |
| Manutenzione e assistenza tecnica | Panarello Alessandro |
| Sostegno | Spanò Paola - Zuccaro Francesca |

Compiti:

- presiedere su delega del D.S. le sedute;
- illustrare la normativa vigente e curarne l'attuazione;
- promuovere il miglioramento della didattica e dell'innovazione;
- coordinare i lavori di programmazione educativa e didattica;
- elaborare proposte per la stesura del Piano triennale dell'offerta formativa;
- coordinare le attività di elaborazione delle competenze in uscita per ogni periodo didattico del curriculum di studio;

- organizzare la somministrazione delle prove d'ingresso per classi parallele;
- formulare proposte per la formazione dei docenti;
- coordinare i lavori di adozione dei libri di testo;
- provvedere al regolare invio dei verbali al sistema di archiviazione dedicato in Drive di Google Workspace.

Coordinatori dei Consigli di Classe

| CLASSE | COORDINATORE | CLASSE | COORDINATORE |
|--------|---------------------|--------|-----------------------|
| 1A | MICILLO Loredana | 1ELA | PLASMATI Lorenzo |
| 1B | LORO PIANA Marianna | 1MA | BASSO Simone |
| 1C | SESTITO Adriana | 1MDA | LEGORATO Mariagrazia |
| 1D | VENTURA Irene | 1MDB | RUGIERI Simona |
| 1E | CASASSO Francesca | 1VMA | PAVON Stefano |
| 1F | VENTURA Irene | 1VMB | MONTESANTO Caterina |
| 2A | DI DOMENICO Martina | 2ELA | GALVALISIO Marta |
| 2B | SERCHIONE Fabiola | 2MA | BUONCORE Ferdinando |
| 2C | MOLINARO Arianna | 2MDA | FONTE Lorena |
| 2D | DI MAURO Giuseppe | 2MDB | RAMELLA Daniele |
| 2E | CASTINO Roberta | 2VMA | CAVANA Emanuele |
| 2F | RUBINO Francesco | 2VMB | BARONE Luca Carlo |
| 3A | MANFREDDA Chiara | 3EA | STAGNOLI ISABELLA |
| 3B | ORLANDI Davide | 3ELA | GALVALISIO Marta |
| 3C | MANGONE Luigi | 3MA | EBNER Carlo Paolo Ugo |
| 3D | LAUGELLI Stefano | 3VMA | QUAGLIA Elena |
| 3E | SABATIELLO Giuliana | 3MDA | FRISCIA Gaetano |
| 3F | FRANCHI Marco | 3MDB | SASSO Valentina |
| 3G | SPORTILLO Davide | 4MATA | PIPITONE Dario |

| | | | |
|----|------------------------|-------|----------------------------|
| 4A | ZANELATO Jonathan | 4MATB | MODICA Luigi |
| 4B | PARMIGIANI Paola | 4MATC | MARSICO Marco |
| 4C | GUIDA Michela | 4MDA | DI GRIGOLI Alessandra |
| 4D | MASONI Barbara | 4MDB | MILONE Simone |
| 4E | BORODYN Renata | 4VMA | MANFRE' Francesco Gabriele |
| 4F | ROVELLOTTI Sara | 4VMB | GAMBINI Federico |
| 5A | MONCELLI Viviana | 5MATA | SPANO' Paola |
| 5B | BRAMBILLA Laura Angela | 5MATB | SCIRE' Mariagiovanna |
| 5D | PALMA Fabio | 5MATC | PANTO' Pietro |
| 5E | BALDASSARRA Tiziana | 5MDA | ROSSARI Maria Cristina |
| | | 5MDB | ANGARAMO Fabrizio |
| | | 5VMA | CALDERA Dario |
| | | 5VMB | FONTE Lorena |

Compiti:

- preparare i lavori del Consiglio di Classe e presiedere su delega del Dirigente Scolastico;
- verificare se esistono problemi all'interno della classe e raccogliere elementi utili a risolverli (avendo cura di informare il Consiglio di Classe di qualsiasi problema riguardante gli studenti);
- riferire tempestivamente al Dirigente Scolastico sui problemi della classe;
- mantenere il controllo delle assenze e delle giustificazioni degli studenti. Si fa carico altresì di informare i genitori sullo stato della frequenza degli studenti ed in merito all'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- contattare le famiglie sia per lo scarso impegno che per il comportamento inadeguato degli studenti;
- predisporre la programmazione di classe (in collaborazione con tutti i docenti della classe);
- controllare la stesura dei Piani Didattici Personalizzati per alunni con DSA o altri bisogni educativi speciali (redatti da tutti i docenti di classe nelle parti di competenza);
- curare la stesura del Documento del Consiglio di classe delle classi Quinte per gli Esami di Stato;
- comunicare l'esito dello scrutinio finale alle famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva.

Educazione Civica

Referente Educazione Civica: prof.ssa Elena Quaglia

- coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso;
- assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Coordinatori educazione civica

| CLASSE | | CLASSE | | CLASSE | |
|--------|---------------------|--------|------------------------|--------|----------------------------|
| 1A | LOREDANA MICILLO | 4C | GUIDA MICHELA | 3ELA | GALVALISIO MARTA |
| 1B | LOREDANA MICILLO | 4D | MASONI BARBARA | 3MA | EBNER CARLO PAOLO UGO |
| 1C | LOREDANA MICILLO | 4E | BORODYN RENATA | 3VMA | QUAGLIA ELENA |
| 1D | LOREDANA MICILLO | 4F | ROVELLOTTI SARA | 3MDA | FRISCIA GAETANO |
| 1E | LOREDANA MICILLO | 5A | MONCELLI VIVIANA | 3MDB | SASSO VALENTINA |
| 1F | LOREDANA MICILLO | 5B | BRAMBILLA LAURA ANGELA | 4MATA | PIPITONE DARIO |
| 2A | LOREDANA MICILLO | 5D | PALMA FABIO | 4MATB | MODICA LUIGI |
| 2B | PULVIRENTI ELISA | 5E | BALDASSARRA TIZIANA | 4MATC | MARSICO MARCO |
| 2C | PULVIRENTI ELISA | 1ELA | CARUBA EUGENIO | 4MDA | DI GRIGOLI ALESSANDRA |
| 2D | PULVIRENTI ELISA | 1MA | CARUBA EUGENIO | 4MDB | MILONE SIMONE |
| 2E | PULVIRENTI ELISA | 1VMA | MIGLIO NICOLETTA | 4VMA | MANFRE' FRANCESCO GABRIELE |
| 2F | PULVIRENTI ELISA | 1VMB | MIGLIO NICOLETTA | 4VMB | GAMBINI FEDERICO |
| 3A | MANFREDDA CHIARA | 1MDA | MIGLIO NICOLETTA | 5MATA | SPANO' PAOLA |
| 3B | ORLANDI DAVIDE | 1MDB | CARUBA EUGENIO | 5MATB | SCIRE' MARIAGIOVANNA |
| 3C | MANGONE LUIGI | 2ELA | CARUBA EUGENIO | 5MATC | PANTO' PIETRO |
| 3D | LAUGELLI STEFANO | 2MA | CARUBA EUGENIO | 5MDA | ROSSARI MARIA CRISTINA |
| 3E | SABATIELLO GIULIANA | 2VMA | MIGLIO NICOLETTA | 5MDB | ANGARAMO FABRIZIO |
| 3F | FRANCHI MARCO | 2MDA | MIGLIO NICOLETTA | 5VMA | CALDERA DARIO |
| 3G | SPORTILLO DAVIDE | 2MDB | CARUBA EUGENIO | 5VMB | FONTE LORENA |
| 4A | ZANELLATO JONATHAN | 2VMB | MIGLIO NICOLETTA | | |
| 4B | PARMIGIANI PAOLA | 3EA | STAGNOLI ISABELLA | | |

Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento

Referenti F.S.L.: proff. Simona Bordini e Umberto Parsini (proff. Cigolotti Gabriele e Giovanni Sangiovanni come coadiuvanti)

Compiti:

- presiedono le riunioni con i tutor FSL e ne coordinano i lavori;
- promuovono la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni;
- costruiscono solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio;
- supportano i Consigli di classe e i tutor nella realizzazione ed attuazione dei progetti di Alternanza;
- curano la realizzazione di progetti di Alternanza d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private;
- coordinano i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi;
- producono materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti.

Compiti del tutor F.S.L.:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/genitori);
- assiste e guida lo studente nei percorsi di FSL e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di FSL rapportandosi con il tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- raccoglie la rendicontazione delle ore di formazione effettuate per la classe e rendiconta le proprie ore di lavoro;
- relaziona al Consiglio di classe.

Referente coordinatore qualifiche: prof. Umberto Parsini

Coadiuvante gestione qualifiche: prof. Antonio Sicignano

Docente tutor e docente orientatore

I docenti tutor e il docente orientatore opereranno nelle classi del triennio della scuola secondaria di secondo grado dall'anno scolastico 2023/24 con l'obiettivo dell'apprendimento e orientamento mirato alla valorizzazione di talenti e capacità

Docente Orientatore prof. Trunzo Salvatore

Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Questo approccio deve essere fatto rispettando l'autonomia dell'Istituto, delle studentesse e degli studenti e delle loro famiglie.

Docenti tutor

Compiti

Il docente tutor è un insegnante che ha il compito di supportare gli studenti nella loro crescita formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze. Il docente tutor ha due attività principali:

- Aiutare ogni studente a compilare il proprio e-portfolio utilizzando la piattaforma Unica.
- Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della Piattaforma Unica con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

Referente bullismo/cyberbullismo: prof. Stefano Pavon

- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber/bullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;
- raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;
- collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 235/07), relativamente alla parte dedicata alle misure per la prevenzione del cyberbullismo.

Referenti INVALSI: prof. Achille Bignoli e prof.ssa Laura Gabetta

- organizzano e coordinano la somministrazione delle prove Invalsi.

Referenti Viaggi di istruzione: proff. Stefano Laugelli e Umberto Parsini

- promuove e coordina la pianificazione e l'organizzazione dei viaggi di istruzione in base al Regolamento specifico e alle indicazioni del DS;
- supporta il DSGA e l'ufficio acquisti nello svolgimento dell'attività negoziale relativa alle uscite didattiche, gli stage, i gemellaggi e i viaggi di istruzione.

Responsabili di laboratorio:

| INDIRIZZO PROFESSIONALE | | INDIRIZZO TECNOLOGICO | |
|-------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|
| LABORATORIO | RESPONSABILE | LABORATORIO | RESPONSABILE |
| LAB info 1 | ZANOCCHI Paola | LAB. 110 - Lab. Grafica grande | FRANCHI Marco |
| LAB info 2 | | LAB. 111 - Lab. Grafica piccolo | PALMA Fabio |
| LAB. ELETTRONICA | GAMBINI Federico | LAB. 210 | SIMONOTTI Sofia Emily |
| LAB. TEC 1 | PLASMATI Lorenzo | LAB. 301 - Lab. Videomaking | GIROTTO Federica |
| LAB. TEC 2 | RUGGIERO Luciano | AULA PPS | SANSALONE Paolo |
| LAB. TEC 3 | BENTIVEGNA Accursio | LAB. CHIMICA | MOLINARO Arianna |
| OFF. MECC. | BUONCORE Ferdinando | LAB. SCIENZE | CASTINO Roberta |
| VEICOLI A MOTORE | SALZANO Flavio | PALESTRA/PALESTRINA | ALLEGRA Emanuela |
| LAB. DIAGNOSTICA | BRUSORIO Mauro | TOPOGRAFIA | BRUNO Michele |
| LAB. TIM | MODICA Luigi | LAB. 304 | DEJANA Mauro |
| LAB. AUTOMAZIONE | TRUNZO Salvatore | LAB. 201 | ALBA Antonino |
| LAB. C.N. | SANGIOVANNI Giovanni | | |
| LAB. FISICA | BEVILACQUA Aurora | | |
| LAB. SCIENZE | BARONE Luca Carlo | | |
| PALESTRA 1 | BONINI Alda | | |
| PALESTRA 2 | CALCATERRA Samuela | | |
| LAB. DISEGNO MODA 1 | DI GRIGOLI Alesandra | | |
| LAB. DISEGNO MODA 2 | DI GRIGOLI Alesandra | | |

| | |
|-------------|-------------------|
| LAB. MODA 1 | SANTOMAURO angela |
| LAB. MODA 2 | SASSO Valentina |

Compiti:

- garantisce che siano rispettate le norme di sicurezza pertinenti e assicura la formazione degli studenti sull'uso sicuro delle attrezzature e la corretta gestione dei materiali pericolosi, se presenti;
- Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento;
- Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S.;
- Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
- Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;
- Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D.S.G.A.

Referente alternative interne alle sanzioni: prof. Costantini

Referente alternative esterne alle sanzioni: prof.ssa Anna Balossini

Referente educazione alla salute: prof.ssa Emanuela Allegra

Referente CSS: prof.ssa Alda Bonini

Referente educazione ambientale - Agenda 2030: prof.ssa Roberta Castino

Referente Mobility Manager: prof. Mauro Brusorio

Referente biblioteca: proff. Tiziana Baldassarra (indirizzo tecnologico) e Cosimo Costantini (indirizzo professionale)

Referente prestito d'uso: prof.sse Tiziana Baldassarra (indirizzo tecnologico) e Lorena Fone (indirizzo professionale)

Sicurezza

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP): dott.ssa Antonella Marcon

Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP): proff. Gabriele Cigolotti e Achille Bignoli

Medico competente: dott. Gianluca Negro

Referente formazione sicurezza: proff. Gabriele Cigolotti e Achille Bignoli

DPO (Data Protection Officer): dott. Luciano Corino

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)¹: sig.ra Teresa Carmela Arena, prof.ssa Roberta Castino, prof. Giovanni Sangiovanni

- collabora con il dirigente Scolastico e con il RSPP in ordine alla valutazione dei rischi e all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- monitora la situazione della sicurezza nelle varie sedi della scuola e raccoglie le segnalazioni dei lavoratori;
- collabora con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.

Addetti al primo soccorso

L'addetto al primo soccorso deve:

- Partecipa al Corso informativo di n°12 ore ai sensi del D.Lgs.388/03.
- Effettua un aggiornamento ogni tre anni.
- Collabora alla redazione del Piano di Primo Soccorso.
- Verifica periodicamente l'integrità delle cassette di primo soccorso e della presenza dei dispositivi medici previsti dalla normativa e della loro eventuale scadenza.
- Contribuisce alla raccolta degli infortuni e delle occasioni di mancato infortunio e collabora con il SPP nella analisi e nella predisposizione degli interventi migliorativi

¹ Si veda D.Lgs 81/2008.

- Riconoscere e prevenire i danni evidenti e probabili post-trauma dell'infortunato
- Assistere l'infortunato in attesa dell'arrivo dei soccorsi
- Collabora alle prove di esodo.
- Collabora nell'assistenza ai diversamente abili (temporanei o permanenti)
- Deve poter intervenire prontamente e autonomamente (senza interferenze)

L'addetto al primo soccorso deve essere messo nelle condizioni di esercitare appieno il proprio ruolo che consiste in:

- decidere senza condizionamenti se allertare il 118
- impartire indicazioni anche ai propri superiori
- impedire che colleghi creino confusione

| INDIRIZZO TECNOLOGICO | INDIRIZZO PROFESSIONALE |
|-----------------------|-------------------------|
| Arena Teresa Carmela | Bernardo Patrizia |
| Baldassarra Tiziana | Bonafiglia Onesta |
| Bruno Michele | Costantini Cosimo |
| Furciniti Carmelo | Fornara Nicoletta |
| Nai Oleari Augusta | Frischia Gaetano |
| Parmigiani Paola | Quaglia Elena |
| Zanzottera Carla | |

Addetti alla prevenzione incendi ed emergenze

Compiti:

- Partecipa al Corso informativo e relativo aggiornamento ai sensi del D.M. 2 settembre 2021
- Attuare le misure di prevenzione degli incendi nei luoghi di lavoro, previste nel piano di emergenza
- Assistere i soccorsi esterni fornendo informazioni sul sito, sugli occupanti, sui dispositivi antincendio presenti
- Controllare periodicamente i presidi antincendio
- Verificare che le uscite di emergenza rimangano sempre sgombre e funzionanti

| INDIRIZZO TECNOLOGICO | INDIRIZZO PROFESSIONALE |
|-----------------------|-------------------------|
| Achille Bignoli | Mauro Brusorio |
| Roberta Castino | Salvatore Cassese |
| Carmelo Furciniti | Franca Migliavacca |
| Federica Restani | Umberto Parsini |
| Francesca Zuccaro | Elena Quaglia |
| Antonio Zumbo | Giuseppe Rispoli |

Addetti all'uso del DAE

Compiti:

- Partecipa al Corso in-formativo e relativo aggiornamento effettuato dagli enti preposti
- Controllare periodicamente i dispositivi DAE presenti (batterie, piastre)
- Saper riconoscere rapidamente i segni di un arresto cardiaco e altre emergenze mediche
- Saper eseguire correttamente la rianimazione cardiopolmonare (RCP)
- Ridurre i tempi di intervento in situazioni critiche

| INDIRIZZO TECNOLOGICO | INDIRIZZO PROFESSIONALE |
|-----------------------|-------------------------|
| ALLEGRA EMANUELA | BENTIVEGNA ACCURSIO |
| BIGNOLI ACHILLE | BONINI ALDA |
| CASTINO ROBERTA | CALCATERRA SAMUELA |
| MILANO CRISTINA | COSTANTINI COSIMO |

| | |
|----------------|----------------------|
| PALLARO ELENIA | MODICA LUIGI |
| PALMA FABIO | SALZANO FLAVIO |
| | SANGIOVANNI GIOVANNI |
| | SASSO VALENTINA |
| | TRUNZO SALVATORE |

Inclusione

Referente studenti con DSA, ADHD e BES: proff.sse Astrid Cresto (indirizzo tecnico tecnologico) e Verena Spione (indirizzo professionale)

Referente studenti con disabilità: prof.sse Francesca Zuccaro (indirizzo tecnico tecnologico) e Paola Spanò (indirizzo professionale)

Referente alunni stranieri: prof.sse Chiara Manfreda (indirizzo tecnico tecnologico) e Giuliana Traso (indirizzo professionale)

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione scolastica)

È composto da:

- Dirigente Scolastico: prof Vito Popolano
- Docenti referenti: prof.ssa Nicoletta Fornara e FS3
- Docenti di sostegno e gruppo inclusione
- Docenti curricolari
- Personale ATA
- Rappresentante ASL e Servizi Assistenza Specialistica

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto di: studenti, genitori ed eventualmente della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'ambito dell'inclusione scolastica;
- per la realizzazione del Piano di inclusione e del PEI, collabora con il GIT e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

IL GLO

Con il Decreto 66/17 cambia innanzitutto la dizione, da Gruppo Lavoro Handicap Operativo (GLHO) diventa Gruppo di Lavoro Operativo (GLO), perché con l'articolo 9, comma 1, il 66/17 va a modificare alcuni articoli della Legge 104/92 (soprattutto l'art. 15, commi 10 e 11).

Il GLO è composto:

- dal Consiglio di Classe
- dai genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale;
- dalle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe;
- dal rappresentante dell'unità di valutazione multidisciplinare" dell'ASL (ora ATS);
- dagli studenti in condizione di disabilità (solo per le scuole secondarie di secondo grado).

Il GLO ha il compito di definire il PEI, di verificare il processo d'inclusione e di proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, etc.).

Commissioni di lavoro

Tra gli organismi dell'Istituto, le commissioni si attivano al fine di svolgere procedure oppure organizzare iniziative coerenti con l'offerta formativa. All'inizio dell'anno scolastico presentano, a cura dei rispettivi coordinatori, un piano di lavoro e al termine dello stesso una relazione di bilancio.

Di seguito sono descritte le competenze essenziali di ogni commissione.

Commissione PTOF / NIV (Nucleo Interno di Valutazione): prof.sse Irene Ventura e Paola Zanocchi

- promuovere le attività di autovalutazione e miglioramento sulla base della normativa vigente;
- predisporre e aggiornare il RAV e dare indicazione per la stesura e l'aggiornamento del PdM;
- realizzare strumenti di monitoraggio nell'ottica di un riesame strutturato e condiviso della situazione generale della scuola;
- analizzare i dati e le informazioni provenienti da "Scuola in chiaro", Invalsi e questionari di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza come supporto al monitoraggio del PdM.
- collaborare con la Funzione Strumentale per l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa annuale alla stesura del nuovo PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura di versioni ridotte informative e divulgative del PTOF;
- predisporre il monitoraggio sulle attività svolte e sul grado di soddisfazione dell'utenza.

Gruppo di lavoro su formazione docenti: Animatore Digitale e FS4

Il gruppo di lavoro si occupa di:

- individuare il fabbisogno formativo del personale docente;
- redigere la proposta di piano di formazione del Collegio Docenti;
- progettare gli interventi di formazione previsti dalla linea di investimento del PNRR - *nuove competenze e nuovi linguaggi*;
- accompagnare la formazione dei docenti orientata alla riduzione dei divari territoriali negli apprendimenti e alla prevenzione della dispersione scolastica.

Commissione Formazione Classi: proff. Achille Bignoli e Fabio Palma (indirizzo tecnico tecnologico), proff. Salvatore Trunzo e Norina Mallia (indirizzo professionale)

- acquisire dalla Segreteria tutte le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali;
- procedere alla formazione dei gruppi classe tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti

Commissione Orario: proff. Mauro Brusorio e Salvatore Trunzo

- cura l'elaborazione dell'orario delle lezioni nell'arco della settimana, trova soluzioni per modifiche e aggiustamenti attenendosi a criteri didattici.

Commissione Elettorale: proff. Casella Olimpia Perlina e Mauro Dejana

- organizza e coordina le elezioni scolastiche che coinvolgono le varie componenti della scuola: alunni, genitori, docenti e personale ATA;
- predispone i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni;
- sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti;
- provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolare la massima diffusione.

Commissione Orientamento:

- organizza la visita degli studenti e dei loro insegnanti presso il nostro Istituto;
- presenta gli indirizzi di studio e le attività progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- si rende disponibile a far visita alle classi delle scuole Secondarie di I grado che lo richiedono, portando materiale informativo e illustrando l'offerta educativa;

- si rende disponibile a ricevere su appuntamento i ragazzi e i genitori che lo desiderano;
- organizza le giornate di OPEN DAY.

Commissione revisione regolamento di Istituto: proff. Balossini Anna, Alessandro Panarello, Laura Gabetta, Nicoletta Fornara, Isabella Stagnoli

Compiti:

- creare, aggiornare e modificare il regolamento d'Istituto;
- analizzare le necessità della scuola per valutare le esigenze specifiche dell'Istituto, tenendo conto delle nuove normative, delle evoluzioni pedagogiche e delle richieste della comunità;
- garantire la partecipazione di tutti e promuovere un clima di collaborazione.

Commissione equipollenza titoli: proff. Alessandro Panarello e Roberta Castino

Compiti:

- visionare la documentazione presentata dai candidati per la comparazione;
- valutare l'equipollenza titoli (valutazione titoli equipollenti e valutazione competenze di area per studenti provenienti da altri indirizzi di studio);
- redigere i verbali da inserire in apposito registro depositato in vicepresidenza.

Consiglio D'Istituto

| CONSIGLIO D'ISTITUTO | |
|----------------------|--|
| Dirigente Scolastico | Gabriella Cominazzini |
| Docenti | Bignoli Achille Brusorio Mauro Checcucci Serena Costantini Cosimo Falconieri Giangiuseppe Gambini Federico Lucini Bianca Rosa Parsini Umberto |
| Genitori | Busca Sergio Gorrieri Ramona (PRESIDENTE) Guarneri Stefania Pisani Fausto |
| Studenti | Eboigbe Godfrey Osarumwense Mendoza Francesca |
| ATA | Federica Restani |

Comitato di valutazione

Esso è presieduto dal Ds ed è composto da: **proff. Biancarosa Lucini, Tiziana Baldassarra, Umberto Parsini e Ira Accardo (supplente)**

- due rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti: prof.ssa Bianca Rosa Lucini e prof.ssa Tiziana Baldassarra;
- un rappresentante dei docenti scelto dal Consiglio d'Istituto: prof. Umberto Parsini.

Compiti:

- **esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai rappresentanti dei docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
- **valuta** il servizio di cui all'art. 448 L.107/2015 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 L.107/2015 (*Riabilitazione*).

Docenti tutor neo immessi**Compiti:**

- formulazione del Bilancio iniziale delle competenze;
- l'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica;
- il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art.5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Esso è nominato dal Consiglio di Istituto ed è composto da:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto: Stefania Guarneri
- un docente designato dal Consiglio di Istituto; Bianca Rosa Lucini
- un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto:

Compiti:

- deliberare circa l'ammissibilità di un ricorso e, in caso affermativo, valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- valutare la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione di una sanzione disciplinare;
- confermare o revocare una sanzione disciplinare, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Struttura Amministrativa

DSGA: dott.ssa Cristina Patanè

compiti:

- Controllo e coordinamento personale ATA
- Controllo procedure
- Collaborazione con Dirigente Scolastico
- Programma Annuale con modifiche e variazioni e Registri contabili
- Conto consuntivo
- Gestione SIDI rilevazioni fatture elettroniche
- Gestione e calcolo IVA mensile
- Minute spese
- Procedure informatizzate richiesta dalla normativa: CUP - CIG - DURC
- Predisposizione pagamenti e incassi - Mandati e reversali
- Contratti di manutenzione Contratti con collaboratori esterni
- Compilazione modelli TFR
- Redazione modelli Passweb (INPS)
- Relazioni tecniche per revisori dei Conti
- Modelli CU ai fini previdenziali
- Preparazione dati contabili docenti per invio Direzione Provinciale del Tesoro
- Gestione informatica contributi EMENS e DMA
- Cedolino unico: predisposizione compensi accessori
- Contatto con fornitori - Banche - Enti Locali - Regione - Docenti - Allievi - Genitori
- Giunta esecutiva: predisposizione atti e verbalizzazione
- Consiglio d'Istituto: predisposizione atti
- Gestione informatica statistiche amministrative
- Elezioni organi collegiali: Elenchi alunni per elezioni scolastiche e predisposizione per docenti e ATA presenza in commissione elettorale
- Sostituzione pratica infortunio

Assistenti amministrativi

Compiti:

- gestione degli archivi dell'istituto scolastico;
- protocollazione dei documenti;
- gestione dei fascicoli personali di impiegati e docenti;
- gestione degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari;
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici;
- gestione delle procedure relative al personale;
- fornitura di certificazioni e attestati;
- amministrazione delle pratiche per la concessione dei prestiti INPS;
- gestione dei riconoscimenti della carriera pre-ruolo;
- gestione del magazzino.

Assistenti tecnici

Compiti:

- offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- svolge attività di manutenzione delle apparecchiature presenti in laboratorio;
- svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Collaboratori scolastici

Compiti:

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.